



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA

Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, NATAL / RN, CEP 59015-300

Fone: (84) 4005-0768, (84) 4005-0750

FORMULÁRIO - REMOÇÃO A PEDIDO POR APROVAÇÃO EM CONCURSO INTERNO

À unidade de gestão de pessoas do Campus _____.

Eu, _____, Matrícula SIAPE nº _____ CPF: _____, lotado (a) no () Campus _____ () Reitoria, celular:() _____, ramal: _____ E-mail: _____, ocupante do cargo de _____, pertencente ao Quadro de Pessoal deste IFRN, venho requerer **REMOÇÃO A PEDIDO POR APROVAÇÃO EM CONCURSO INTERNO**, com efeitos a partir de ____/____/____ tendo em vista a homologação do Resultado Final do Edital _____, referente ao processo seletivo para remanejamento de () docentes () técnicos-administrativos entre os Campi/Reitoria do IFRN, o qual autorizou minha alteração de lotação para o () Campus _____ () Reitoria.

Encaminho, em anexo:

SIM	NA*	ANEXO
		Edital de homologação do resultado final do remanejamento.
		Declaração de Nada Consta da Biblioteca.
		Declaração de Nada Consta do Patrimônio.
		Declaração de Nada Consta de Diárias e passagens (Prestação de contas) emitida pelo Gabinete.
		Declaração Nada Consta do Ensino emitida pela DIAC no <i>Campus</i> e PROEN na Reitoria (Preenchimento do PIT/RIT, entrega parcial dos diários de classe e cumprimento das demais obrigações relacionadas ao ensino, etc.).
		Declaração Nada Consta da Pesquisa, emitida pela COPEIN no <i>Campus</i> e PROPI na Reitoria (Relatório Parcial das atividades de Pesquisa, solicitação de desligamento do projeto, prestação de contas, quando for o caso, etc.).
		Declaração Nada Consta Extensão emitida pela COEX no <i>Campus</i> e PROEX na Reitoria (Relatório Parcial das atividades de extensão, solicitação de desligamento do projeto, prestação de contas, quando for o caso, etc.).
		Declaração de Nada Consta de processo administrativo disciplinar - CGU/PAD.
		Portaria de exoneração de cargo/função (quando for o caso).
		Ficha SISAC/E-pessoal (Emitida pela Unidade de Gestão de Pessoas).

* Não se aplica.

Solicito que após análise do cumprimento dos requisitos, o processo seja remetido ao Gabinete conforme trâmite estabelecido no Art. 2º da Nota Técnica n. 05/2010-DIGPE.

Termos em que peço deferimento.

Nome do servidor
Assinado eletronicamente

DOCUMENTOS INDISPENSÁVEIS:

ITEM	DOCUMENTOS
01	Formulário de Solicitação de remoção a pedido por aprovação em concurso interno (Modelo disponível no SUAP -> Tipo de Documento: formulário -> Modelo: Remoção a pedido por aprovação em concurso interno (remanejamento))
02	Edital de homologação do resultado final do remanejamento
03	Declaração de Nada Consta da Biblioteca
04	Declaração de Nada Consta do Patrimônio
05	Declaração de Nada Consta de Diárias e passagens (Prestação de contas)
06	Declaração Nada Consta do Ensino emitida pela DIAC no Campus e PROEN na Reitoria (Preenchimento do PIT/RIT, entrega parcial dos diários de classe e cumprimento das demais obrigações relacionadas ao ensino, etc.).
07	Declaração Nada Consta da Pesquisa, emitida pela COPEIN no Campus e PROPI na Reitoria (Relatório Parcial das atividades de Pesquisa, solicitação de desligamento do projeto, prestação de contas, quando for o caso, etc.).
08	Declaração Nada Consta Extensão emitida pela COEX no Campus e PROEX na Reitoria (Relatório Parcial das atividades de extensão, solicitação de desligamento do projeto, prestação de contas, quando for o caso, etc.).
09	Declaração de Nada Consta de processo administrativo disciplinar - CGU/PAD
10	Portaria de exoneração de cargo/função (quando for o caso).
11	Ficha SISAC/E-pessoal (Emitida pela Unidade de Gestão de Pessoas)

¹ O assunto dos documentos que serão inseridos deverá ser nomeado conforme texto em negrito do quadro documentos indispensáveis.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO
<p>Servidor: O servidor deve abrir processo eletrônico no SUAP do tipo <i>Pessoal: Remoção a pedido - Concurso interno</i>, anexar a documentação supramencionada e encaminhar o processo à unidade de gestão de pessoas do Campus de lotação. No caso de servidor lotado na Reitoria, o processo deve ser remetido à CODEPE.</p>
<p>Gestão de pessoas da unidade de origem: Para análise da adequada instrução processual, devendo verificar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. se a unidade de lotação recebeu novo servidor, quer seja através de nomeação ou remanejamento, nos últimos 15 dias. 2. se o servidor ocupa cargo em comissão/função de confiança/função de apoio à gestão. <p><i>Obs.: Na Reitoria, a CODEPE é o setor responsável pela etapa 1 e a COGCAP pela etapa 2.</i></p>
<p>Gabinete da unidade de origem: Para análise e autorização da autoridade máxima da unidade (Diretor-geral/Reitor). Em seu despacho, a autoridade máxima deve indicar a data de apresentação do servidor à nova sede.</p> <p>Por fim, o Gabinete deve verificar se o servidor a ser remanejado compõe comissão ou colegiado LOCAL, e providenciar a atualização da portaria, com a retirada do servidor, quando for o caso.</p>
<p>Diretoria de Gestão de Pessoas: Analisa o processo e, em caso de instrução processual adequada, solicita emissão de portaria de alteração de lotação.</p>
<p>Gabinete da Reitoria: Analisa a conformidade dos documentos e emite portaria de alteração de lotação.</p>
<p>Gestão de pessoas da unidade de origem :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza o registro da alteração de lotação do servidor; 2. providencia a exclusão do adicionais e auxílio transporte, quando for o caso. 3. Prepara pasta funcional do servidor e envia à nova unidade de atuação. <p><i>Obs.: Na Reitoria, a COGCAP é o setor responsável.</i></p>
<p>Gabinete da unidade de origem: Para ciência da autoridade máxima da unidade (Diretor-geral/Reitor) e emissão de despacho de apresentação do servidor à nova unidade.</p>
<p>Gabinete da unidade de destino: Para ciência da autoridade máxima da unidade (Diretor-geral/Reitor) quanto a chegada do novo servidor e indicação, em seu despacho de encaminhamento à unidade de gestão de pessoas, qual será o provável setor de exercício, visto que só poderá ser emitida portaria de localização de exercício após a efetiva apresentação do servidor à nova sede.</p>
<p>Gestão de pessoas da unidade de destino:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recebe o processo e aguarda a apresentação do servidor;

2. Recepciona o servidor, apresenta as instalações do *Campus*/Reitoria e informa da retirada dos adicionais e auxílios, devendo o servidor abrir novo processo caso tenha interesse em pleitear tais benefícios;
3. Confere no SIAPE se a alteração de lotação e exclusão dos adicionais e auxílio-transporte já foram efetivados pela Unidade de gestão de pessoas do *Campus* de origem;
4. Solicita ao Gabinete do *Campus* a emissão de portaria de localização de exercício.

Obs.: Na Reitoria, a CODEPE é o setor responsável pelas etapas 1 e 2 e a COGCAP pelas etapas 3 e 4.

Gabinete da unidade de destino: Emite portaria de localização de exercício.

Unidade de gestão de pessoas de destino: Cadastra a nova localização de exercício do servidor no SIAPE/SUAP, solicita ciência no SUAP da nova chefia imediata e do servidor interessado e arquiva o processo.